Da realizzare nel registro

**Scheda formazione continua** (scheda pronta ma da condividere con i delegati di dipartimento per un confronto ed eventuali migliorie prima di mandare a Giorgio)

**Scheda salute pubblica** scheda pronta ma da condividere con i delegati di dipartimento per un confronto ed eventuali migliorie prima di mandare a Giorgio)

**Funzionalità export**: da sviluppare per noi e per i Direttori e Responsabili di Polo

**Salva in bozza**: creare nuovo stato/pulsante da aggiungere a Salva (che ha il passaggio di stato automatico)

**Partecipazione studenti**: un nuovo campo numerico facoltativo in cui indicare il numero di studenti di Unito che hanno preso parte alla realizzazione delle attività di PE. indicazione a latere “Inserire il numero complessivo di studenti che hanno preso parte alla realizzazione dell’attività”

**Impegno orario complessivo degli studenti**: nuovo campo numerico che diventa utilizzabile solo se si è utilizzato il campo “Partecipazione studenti”. Indicazione a latere “Inserire il monte ore complessivo dedicato dagli studenti alla realizzazione dell’attività”

**Tipologia di riconoscimento**: nuovo campo a testo libero. Indicazione a latere “Descrivere, se esistente, il tipo di riconoscimento/premialità per lo studente es. crediti liberi, punteggio di laurea o d’esame, tirocinio…)”

Da migliorare sul registro

**Refresh** dopo una ricerca per titolo o persona (rimane in memoria la richiesta precedente e spesso bisogna chiudere e riaprire la finestra del Registro)

**Rimuovere la possibilità di spostare da personale a istituzionale un’attività** oppure risolvere il problema creato da questo passaggio (si creano schede in cui non è possibile definire il coordinatore). Alcune volte sembra non sia più possibile il passaggio di stato automatico

**Ordine per data**: non funziona

**Statistiche**: implementazione vista per Direttori e Responsabili di Polo; togliere i totali dalla tabella dei destinatari

Da modificare sulla scheda

**Anno di svolgimento** (per il monitoraggio): campo numerico

**Periodicità**: campo a scelta singola: puntuale, continuativa, settimanale, mensile, occasionale ma ripetuta

(questi due campi andrebbero a sostituire l’attuale campo “Data di svolgimento”)

Da decidere se attuare

**N. ore dedicate:** al momento è un campo numerico, si potrebbe modificate in campo a scelta singola con le seguenti opzioni:

0, una giornata; due giornate; più di due giornate; più di una settimana; più di un mese;

oppure con intervalli di ore

0, fino a 8, da 9 a 16, da 17 a 40; da 41 a 199, oltre 200

**Modifica di stato**: al momento, la modifica di stato la può fare solo il super admin. È necessario valutare se abilitare/autorizzare anche i Responsabili di Dipartimento e/o di Polo. A seconda della decisione che verrà presa, occorrerà poi comunicare ai Responsabili di Dipartimento e/o di Polo se possono fare questa modifica o meno.

**Etichette di stato:** a seguito della validazione di un’attività istituzionale sarebbe possibile che lo stato di una attività istituzionale fosse etichettata “di dipartimento” o “dipartimentale” invece che diventare “validata” e che l’etichetta di un’attività non validata diventasse “personale” invece che rimanere “non validata”.

A tal proposito, riporto la riflessione fatta durante il webinar di dicembre dal prof. Damiani che suggeriva di cambiare le etichette utilizzate per distinguere la tipologia delle iniziative. La sua proposta è di sostituire la dicitura “istituzionale” con “dipartimentale” e “personale” con “individuale”. Motivazione: i termini utilizzati finora creano confusione, a suo parere.

**Cancella scheda**: possiamo farle cancellare anche ai delegati di dipartimento almeno fino a quando sono ancora in stato di bozza?

**Eliminazione della categoria “Altre attività di PE”:** il suo utilizzo è spesso errato dovuto frequentemente a una poca attenzione alla lettura delle tipologie precedenti

**Revisione della tassonomia delle iniziative di PE**

CRITERI DA DECIDERE ( e poi indicare nelle linee guida)

**Differenza tra attività personali e quali istituzionali**

Ci sono altre precisazioni o esempi da fare in aggiunta a quelli già presenti nelle linee guida (e riportati qui sotto)?

*L’ANVUR definisce il Public Engagement come “l’insieme di attività organizzate istituzionalmente dall’Ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società rivolte a un pubblico non accademico” e presenta una classificazione (ripresa in/da questo strumento) che non ha pretese di esaustività. Infatti, le attività e i benefici della formazione e della ricerca delle università possono essere utilizzati per informare, consultare o collaborare con il pubblico in molti modi diversi e, in linea di principio, sempre nuovi.*

*Il carattere istituzionale di un'iniziativa è riconducibile a un coinvolgimento diretto dell'Ateneo e/o delle sue strutture (Dipartimenti, Biblioteche, Centri, ecc.) deliberato dai rispettivi organi di governo e/o comitati scientifici e quindi con la presenza, sui materiali di comunicazione, dei rispettivi loghi.*

*Il registro delle attività di PE permetterà tuttavia di valorizzare anche le iniziative "personali" che non presentano le caratteristiche sopra descritte, come per esempio la partecipazione in qualità di esperto a iniziative organizzate da soggetti terzi. Restano escluse le attività di consulenza, conto terzi e tutte le iniziative individuali nelle quali non venga comunicata l'affiliazione all'Università di Torino o a una sua struttura.*

*In generale, l'organizzazione e la partecipazione ad attività di PE deve essere coerente agli ambiti di ricerca e didattica del/lla ricercatore/trice o docente.*

*Attività personale: per registrare le attività realizzate da uno/a o più docenti e ricercatori/trici per le quali non è stato esplicitamente informato/coinvolto il Dipartimento o per le attività organizzate da enti esterni alle quali docenti e ricercatori partecipano su invito senza il coinvolgimento del Dipartimento.*

*Attività istituzionale: per registrare le attività organizzate dal Dipartimento e quelle in cui il Dipartimento è coinvolto. Può essere utilizzata anche per registrare attività organizzate da enti esterni in cui la partecipazione del Dipartimento è fattiva e formalizzata.*

**Quantificazione dell’impegno orario di coordinatori e partecipanti**

Se facciamo la variazione del campo (da campo numerico a scelta singola) non è necessario definire criteri altrimenti se lasciamo il campo quale è ora dovremmo prevedere criteri

**Quantificazione dei destinatari**:

Alcuni indicano solo i destinatari diretti (un’intervista alla radio è un’attività fatta per un ente/impresa ossia la singola radio) altri indicano anche i destinatari indiretti utilizzando però criteri diversi per valutarli (chi indica 100, chi indica 1000, ….pochi cercano indicazioni più corrette).

Possiamo/ vogliamo scegliere criteri da proporre? Vogliamo dare criteri validi per tutte le categorie o fare delle differenze? Chiedere la numerosità solo per alcune categorie

Riportiamo indicazioni inserite nelle FAQ

*Come si fa a quantificare il numero dei destinatari nel caso di iniziative in cui non è possibile avere dati certi sui destinatari come, ad esempio, la stesura di articoli per una testata giornalistica o la partecipazione a un’intervista alla radio o in tv?*

Quando non è possibile definire con precisione la numerosità dei destinatari, è preferibile indicare solamente la tipologia dei destinatari inserendo doppio zero (00) nel campo numerico associato. Questo problema riguarda tutte quelle iniziative che prevedono un intermediario (es., giornale, radio, tv), che non sono organizzate direttamente dall’Ateneo o per le quali non è stata prevista nessuna forma di monitoraggio. Il suggerimento è quello di evitare di inserire valori puramente indicativi quando non si può accedere a precisi dati sul monitoraggio poiché andrebbero a inficiare le statistiche prodotte.

*Come possono essere censite le attività sui social media?*

La gestione diretta di canali social (es., Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) sono iniziative di PE. Il suggerimento è di creare un’unica scheda, specifica per ogni social media, indicando il numero di ore che, durante il periodo considerato (2019), sono state dedicate a questa attività. La numerosità dei destinatari, e quindi il riscontro dell’impatto, possono essere quantificati tramite i servizi di web analytics o le reazioni degli utenti.

**Quantificazione del budget**

Non sono stati suggeriti possibili criteri né nelle linee guida né nelle FAQ. (Es. WP Dissemination, fondi di dipartimento, …)

**Validazione delle schede istituzionali**

Ci sono altre precisazioni o esempi da fare in aggiunta a quelli già presenti nelle linee guida (riportati qui sotto?

* *Attività che hanno ricevuto il Patrocinio e/o riportano il logo del Dipartimento*
* *Attività per le quali il Dipartimento ha stanziato un contributo economico*
* *Attività che hanno impegnato un numero considerevole di personale del Dipartimento*
* *Attività che hanno raggiunto un numero considerevole di destinatari (con monitoraggio)*
* *Attività consolidate che si ripetono nel tempo*

NELLE LINEE GUIDA

Rivedere e migliorare le seguenti spiegazioni:

* come indicare il ruolo assunto dal creatore della scheda nel menu a tendina iniziale
* quali enti co organizzatori devono essere indicati e come

Sollecitare l’utilizzo di link e allegati/ rendere obbligatoria la compilazione di almeno uno dei due campi?

*il poco utilizzo degli allegati e dei link che sono essenziali per aggiungere tutta quella serie di informazioni che non possono essere inserite nella scheda ma che sono essenziali per trasformare il registro da un mero censimento a un archivio di informazioni e sono utili ai responsabili per decidere se validare le attività istituzionali*